

**Аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Жамбыл облысы Талас ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 30 қазандағы № 294 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 14 қарашада № 3583 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Талас ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 293 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Талас ауданы әкімдігінің 28.08.2020 № 293 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес, Талас ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес аудан, қала, ауылдық округі әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидалары бекітілсін;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес аудан, қала, ауылдық округ әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Талас ауданы әкімі аппаратының басшысы Ұ.Алтынкоповқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

## **Аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы қаулымен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

### **2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі**

5. Қызметтік куәлік:

1) Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне, қала және ауылдық округ әкімдеріне, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың бірінші басшыларына – Талас ауданы әкімінің қолы қойылып;

2) қала және ауылдық округ әкімі аппараттарының мемлекеттік қызметшілеріне – қала және ауылдық округ әкімдерінің қолы қойылып;

3) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне - жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың бірінші басшыларының қолы қойылып, беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

7. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, өзгертілген жағдайда қызметкерлер қызметтік куәлікті персоналды басқару бөлімшесіне тапсырады. Кету парағына қызметтік куәлікті тапсырғаны туралы жауапты қызметкердің қолы қойылады.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

9. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік қайтарылып алынады.

10. Қызметтік куәліктердің берілуін есепке алу осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес қызметтік куәліктердің нысаны бойынша қызметтік куәліктерді беруін есепке алу журналында жүзеге асырылады.

11. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін бақылауды персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметкер жазбаша (еркін нысанда) түрде куәлікті берген орын бойынша хабарлама ұсынады және бұқаралық ақпарат құралдарына жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы жариялауға хабарландыру жолдайды.

13. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру немесе қызметтік куәлікті мақсатсыз пайдаланудың әрбір фактісі бойынша, персоналды басқару қызметімен белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі қарастырылады.

14. Қызметкерлер тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Аудан, қала, ауылдық  
округтерінің әкімі  
аппараттарының және Талас  
ауданының жергілікті  
бюджетінен қаржыландырылатын  
атқарушы органдардың  
мемлекеттік қызметшілеріне  
қызметтік куәлік беру  
Қағидаларына қосымша

**Аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы**

## **органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруін есепке алу журналы**

№	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдай да)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәлік тің нөмірі	Берілген күні	Алғаны жөнінде қолы	Қайтару туралы белгі	Жою туралы белгі	Ескертпе

Ескертпе: аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп, персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерінің қолы қойылып, мекеменің мөрімен расталады.

Талас ауданы әкімдігінің  
2017 жылғы 30 қазандағы  
№ 294 қаулысына 2- қосымша

### **Аудан, қала, ауылдық округтерінің әкімі аппараттарының және Талас ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

1. Қызметтік куәліктің мұқабаларының көлемі 19 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан дайындалады.

2. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде мемлекеттік мекеменің ресми атауы орналастырылады.

4. Сол жағында: көлемі 3 x 4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), негізгі жағының орталығында куәліктің нөмірі мен "Куәлік" деген жазу орналастырылады, нөмірдің астында жол-жолымен мемлекеттік тілде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі.

5. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін.

6. Қызметтік куәліктер тиісті басшылықтың қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК